



030800. Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Теріскей № 50, тел: ф 2 -31 – 64, E-mail.ru: shubarkuduk.osh6@mail.ru
030800. Темирский район, пос.Шубаркудук, Терискей №50, тел: ф 2 -31 – 64, E-mail.ru: shubarkuduk.osh6@mail.ru

31.08.2022ж

№ 47

2022-2023 оқу жылының оқу – тәрбие үдерісін ұйымдастыру туралы

ҚР Білім және Ғылым министрлігінің 2021 жылғы 27 шілдедегі « Орта білім беру ұйымдарында 2021 -2022 оқу жылының басталуын, ұзақтығын және каникул кезеңдерін айқындау туралы» № 412 бұйрығы , мектеп жарғысын ішкі еңбек тәртібі ережелерінің , педагогикалық кеңестің шешімі және кәсіподақ ұйымы комитетінің келісімін басшылыққа ала отырып

Бұйырамын:

ОҚУ-ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ 2022-2023 ОҚУ ЖЫЛЫНДАҒЫ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

1. Мектепалды даярлық сыныптарына арналған Үлгілік оқу жоспарлары мен Үлгілік оқу бағдарламаларын өзгерту .

2. Меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан орта білім беру ұйымдарында 2022 - 2023 оқу жылының басталуы, ұзақтығы және каникулы кезеңдерінің мынадай мерзімдері айқындалсын:

- 1) 2022 - 2023 оқу жылының басталуы - 2022 жылғы 1 қыркүйек;
- 2) оқу жылының ұзақтығы 1-сыныптарда – 35 оқу аптасы, 2-11 (12)- сыныптарда – 36 оқу аптасы;
- 3) оқу жылы ішіндегі каникул кезеңдері:
1-11 (12) – сыныптарда:
күзгі каникул – 7 күн (2022 жылғы 31 қазан – 6 қараша аралығында),
қысқы каникул – 9 күн (2022 жылғы 31 желтоқсан мен 2023 жылғы 8 қаңтар аралығында),
көктемгі каникул – 9 күн (2023 жылғы 18-26 наурыз аралығында)
- 4) 1-сыныптарда қосымша каникул – 7 күн (2023 жылғы 6-12 ақпан аралығында).

3. Қонырау кестесі:

I ауысым үшін

- | | |
|-----|---------------|
| I | 08.00 - 08.45 |
| II | 08.50 - 09.35 |
| III | 09.45 - 10.30 |
| IV | 10.35 - 11.20 |
| V | 11.30 - 12.15 |
| VI | 12.20 - 13.05 |
| VII | 13.10 - 13.55 |

II ауысым үшін

- | | |
|-----|---------------|
| I | 14.00 - 14.45 |
| II | 14.50 - 15.35 |
| III | 15.45.- 16.30 |
| IV | 16.35 - 17.20 |
| V | 17.30 - 18.15 |
| VI | 18.20 - 19.05 |

Мектепалды дайындық сыныптарының оқушылары оқиды. 14.00-17.00 шағын орталық 9.00-12.00

4. Мектептің оқу жоспары, сыныптардың жинақталуы бекітілсін.

5. Сыныптар сабақ ауысымдары бойынша былай бөлінсін:

1-ші ауысым: 1,4,7,8,9 - барлығы 5 сынып

2-ші ауысым: 2,3,5,6 - барлығы 4 сынып

6. Мектеп жұмысы үшін 5 – күндік жұмыс аптасы бекітілсін.

- Сынып жетекшілері сынып сабағы басталғанға дейін 15 минут бұрын келіп және аяқталғаннан кейін 15 минуттан кейін тарауы ескерілсін.

Директордың орынбасарлары үшін жұмыс аптасының ұзақтығы нормаланбайды. Пән мұғалімінің жұмыс күні бекітілген сабақ кестесі бойынша сабақ басталғаннан кейін 15 минут бұрын басталады және сабақтар аяқталғаннан соң 15 минуттан кейін аяқталады. Сабақ арасындағы үзілістер мұғалімнің жұмыс уақытына кіреді.

7. Біліктілікті арттыру үшін әр тоқсанына бір рет әдістемелік күн болып белгіленсін.

8. Сынып жетекшілігіне төмендегі мұғалімдер тағайындалсын:

1 сынып - А.А.Жумабаева

2 сынып – Н.Б. Меирманова

3 сынып – Ж.С. Сейлханова

4 сынып - А.Ш.Сисенбаева

5 сынып – А.Т.Куптлеуова

6 сынып – И.Г.Тұрғанова

7 сынып – Н.Д.Алчурина

8 сынып – М.М.Нұрмағанбетова

9 сынып – А.Е.Мыңбаева

9. Класс кабинеттеріне жауапты мұғалімдер тағайындалсын. Оларға класс кабинетіндегі санитарлық нормаларға сай тазалықты сақтау материалдық тұрғыда жауапкершілік жүктелсін.

№1 кабинет - Жумабаева А, Н.Меирманова

№ 2 кабинет - Улданов Ж, Мажитова Ж.

№ 7 кабинет - акт зал- Ұлықпанова Б, Куптлеуова А.

№ 8 кабинет - Алчурина Н, Тұрғанова І.

№ 10 кабинет.- Куптлеуова А,Мыңбаева А.

№ 11 кабинет - Сейлханова Ж, Сисенбаева А.

№ 12 кабинет.- Нұрмағанбетова М

10.Мектепшілік кезекшілік кестесі құрылып, мектеп әкімшілігі құрамынан жауапты адамдар бекітілсін:

1 Дүйсенбі - Мектеп директоры.: Г.Адаев

2 Сейсенбі - Директордың ОІ жөніндегі орынбасары: А.Жумабаева

3 Сәрсенбі - Директордың Т.І.Ж.О - ның міндетін атқарушы: С.Максимова

4 Бейсенбі - Директордың ОІ жөніндегі орынбасары: А.Жумабаева

5 Жұма - Директордың Т.І.Ж.О - ның міндетін атқарушы: С.Максимова

Кезекші әкімшілік міндеттерін атқару барысында мектептің сәйкес регламенттеуші құжаттары басшылыққа алынсын. Мектеп оқушыларымен қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығын аяқтауға ішкі еңбек тәртібін сақтауға, мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есептеуге, олардың өз міндетін атқаруына, оқушылардың сабаққа 100 пайыз қатысуына, олардың үзілістері өзін - өзі ұстау ережелерін сақтауға ерекше көңіл бөлінсін.

11.Директордың ОІ жөніндегі орынбасары:

- Сабақ кестесіне қойылатын педагогикалық және санитарлық- гигиеналық талаптардың сақтай отырып, оқу кабинеттерінің мүмкіндіктерін ескере отырып, сабақтардың жұмыс кестесін дайындасын.

Директордың О.І жөніндегі орынбасары: Жұмабаева Ә

05.09.2020ж дейінгі мерзімге

-Авторлық бағдарламаларға, өзін-өзі тану бағдарламаларына ерекше назар аудара отырып, барлық оқу бағдарламалары бекітілсін.

- Олимпиадаға қатысушылармен бірге жеке және топтық кеңес беру кестесі бекітілсін.

12.Директордың Т.І жөніндегі орынбасарының міндетін атқарушы С.Максимова 05.09.2020ж дейін мерзімге.

-Сынып жетекшілерімен бірге жалпы мектеп бойынша және бүкіл сынып бойынша тәрбие бойынша жоспары жоспарлансын.

- Мектеп бойынша кезекшілік кестесі құрастырылып бекітілсін.

- Мектептің қауіпсіздігі үшін мектепке кіру-шығу журналы басталсын.

13. Мұғалімдердің, сынып жетекшілерінің ата-аналардан әртүрлі қажеттіліктеріне қаржы жинауына жол берілмейді.

14. Мектеп әкімшілігі құрамы жұмысын жақсарту мақсатында.

А.А.Жумабаева – директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары.

С.К.Максимова – директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.

А.Е. Мыңбаева .- мектептің әлеуметтік педагогы.

И.И. Жуманова- педагог- психолог

Т.Самарханова – шаруашылық меңгерушісі

М.А.Мухашева – тәлімгер

Әдістемелік бірлестіктерінің жетекшілері үйлестіріліп іс-әрекеттер жүйесі бойынша, әкімшілік мүшелерінің, мұғалімдердің персонал қызметкерлерінің функционалдық міндеттері бекітіліп, қосымша парақта тапсырылсын.

15. Барлық ұжым мүшелеріне жеке еңбек шарты жасалынып, қосымша парақта тапсырылсын.

№ 6 Шұбарқұдық негізгі орта мектебінің директоры А.А. Адаев

